CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS – CEFET/MG

ALAYNE CARVALHO

MEMORIAL DESCRITIVO PARA FINS DE RSC-PCCTAE

ARAXÁ - JULHO/2026

SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR 3

2 APRESENTAÇÃO 4

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO 5

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE 7

4.1. Requisito I – Grupos de Trabalho, Comissões e Comitês 7

4.2. Requisito II – Projetos Institucionais e Capacitação 10

4.3. Requisito V – Funções de Assessoramento Institucionais 11

4.4. Requisito VI – Formação Acadêmica 11

5 SÍNTESE FINAL 12

6 DECLARAÇÃO FINAL 14

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome completo:	ALAYNE CARVALHO
SIAPE:	1093064
Data de ingresso na carreira:	21/11/1994
Cargo efetivo:	Assistente de Laboratório
Unidade de lotação:	DELMAX
Campus:	IV – Araxá/MG
Titulação máxima ou IQ atual:	Especialização – Nível Superior
Nível de RSC-PCCTAE pleiteado:	RSC-PCCTAE V

2 APRESENTAÇÃO

Este memorial descritivo visa a apresentar minha trajetória profissional e meu desenvolvimento individual no âmbito do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação. O objetivo é evidenciar os saberes, as competências e as experiências adquiridos ao longo da carreira como Assistente de Laboratório no Campus Araxá do CEFET-MG, para subsidiar a análise do pleito de Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC-PCCTAE) no Nível V.

Minha jornada nesta instituição abrange 34 anos de atividades profissionais. Em 1992, iniciei minhas funções com os primeiros passos desta escola, desde o seu primeiro dia de funcionamento. Naquela ocasião, fui contratada pela Prefeitura de Araxá como auxiliar administrativo, atuando na Secretaria Escolar. Permaneci nessa função até meados de 1994.

Posteriormente, e após alguns meses como secretária escolar em outra instituição pública (por aprovação em concurso), retornei ao CEFET como servidora efetiva, mediante aprovação em processo seletivo para o cargo de Laboratorista de Construção Civil, atualmente denominado Assistente de Laboratório.

Ao longo desse percurso, construí uma formação profissional sólida, fundamentada em minha formação acadêmica e na vasta experiência adquirida ao transitar por diversos setores cruciais da instituição.

Nessa caminhada, enfrentei desafios e cometi equívocos que me impulsionaram a aprimorar continuamente meu trabalho em prol da instituição. Isso se manifestou no desenvolvimento e na aplicação de preceitos éticos inerentes ao serviço público.

Adicionalmente, refinei minhas habilidades interpessoais no relacionamento com colegas e alunos; um aprimoramento que se deu com a maturidade e por meio de cursos de capacitação na área de gestão de pessoas.

Estabeleci grandes vínculos e fiz muitos amigos, compartilhando uma parte significativa da minha vida pessoal e familiar, conciliando-a com a responsabilidade de ser servidora pública. Foi nesse ambiente, e com o apoio de muitos amigos e colegas, que acumulei inúmeras vitórias e conquistas, considerando que passei mais da metade da minha vida aqui. O CEFET-MG representa uma parcela substancial de toda a minha trajetória existencial.

Assim, este memorial tem como propósito principal apresentar um pouco do trabalho que desenvolvi ao longo de mais de trinta anos na instituição, tanto nas atividades acadêmicas quanto nas administrativas. Por esses motivos, solicito o Reconhecimento de Saberes e Competências no Nível V.

3 TRAJETÓRIA PROFISSIONAL E CONTEXTO DE ATUAÇÃO

Sou Alayne Carvalho, servidora ingressante no serviço público federal em 21 de novembro de 1994, no cargo de Auxiliar de Laboratório de Construção Civil, transformado, por transposição, em Assistente de Laboratório, atuando, desde então, no Campus Araxá do CEFET-MG.

Ao longo de minha trajetória como servidora, me dediquei à realização de cursos de educação formal e de capacitação que fossem capazes de auxiliarem no meu desenvolvimento profissional e pessoal, de forma a contribuir com as atividades diretas e indiretas das minhas funções institucionais.

Logo no início, comecei meu trabalho na então denominada Secretaria Escolar, haja vista que, quando contratada pela Prefeitura do Município, também era essa a função por mim exercida e o Laboratório de Construção Civil, onde deveria exercer minhas atividades, não havia sido construído.

Nessa etapa, aprendi e desenvolvi muitos processos direcionados à vida acadêmica de nosso aluno: elaboração de históricos escolares, seleção, conferência e arquivamento de documentos discentes e docentes, realização de matrículas, atendimento ao público, entre outros. Essa bagagem me permitiu obter uma capacitação técnica para atuar nos outros ambientes institucionais nos quais lidei nos seguintes anos.

Com a vinda de outros colegas concursados para nossa Unidade, passei a exercer a função de Secretária na então Divisão de Ensino. Lá, participei de muitas reuniões, atendi solicitações de alunos e professores, entre outras atividades. Foi lá que aprimorei habilidades de redigir documentos oficiais, como memorandos, ofícios, convocações e atas. Essas atividades se tornaram uma constante em minha rotina desde então.

Com a implantação da Seção de Apoio Didático (SAD), setor fundamental para o funcionamento das atividades pedagógicas do Campus, fui transferida e passei a fazer parte daquela equipe. Ali, desempenhei atividades relacionadas à elaboração e reprodução de provas, apostilas e outros materiais didáticos. Essas funções aproximaram meu trabalho das necessidades docentes e discentes, pois o apoio didático exige atenção, organização, responsabilidade, sigilo e ética, tendo em conta as particularidades desse setor.

Novamente secretária, comecei a atuar nas coordenações de curso, auxiliando coordenadores e professores nas atividades administrativas relacionadas ao ensino, como participação em reuniões seguidas da elaboração dos documentos relacionados a essas assembleias. Também acompanhei e colaborei com diversos projetos e atividades de iniciação científica e culturais desenvolvidas. Essa experiência trouxe para meu histórico profissional uma bagagem muito significativa, pois me deu a chance de aproximar-me da

realidade, necessidades, dificuldades e crescimento do corpo discente, buscando — a partir do contato com o vasto e rico contexto estudantil — criar ambientes acolhedores e receptivos, uma vez que esse público via e vê em suas respectivas coordenações o apoio que precisam fora de seus lares.

Paralelo à vida profissional, fui cursar pós-graduação em Gestão Educacional no CEFET-MG, através do programa PCDET, no período compreendido entre os anos de 1996 e 1997. A formação em questão abriu portas na instituição, oportunizando-me transitar em outros setores e contribuir para o desenvolvimento e organização institucional.

Sempre envolvida com atividades administrativas, trabalhei em muitos setores da instituição, exercendo funções de responsabilidade na Diretoria da Unidade como secretária da Diretoria, nas Seções de Apoio Didático e Manutenção e no Departamento de Administração.

Além de funções com encargos mais complexos, também trabalhei na Biblioteca Institucional e, novamente, no Registro Escolar, na função de auxiliar administrativo.

Finalmente, passei pelo Departamento de Minas e Construção Civil, Formação Geral e, hoje, sou secretária titular do Departamento de Eletromecânica desde o ano de 2019, cujas responsabilidades incluem auxiliar o Chefe de Departamento e os Coordenadores dos Cursos Técnicos em todas as atividades administrativas e algumas pedagógicas, especialmente aquelas relacionadas à META, Torneio de Robótica e outros projetos ligados ao Departamento.

Nessa função, venho prestando apoio especial aos docentes que estiveram/estão como chefes, apoiando-os no aprendizado da rotina de trabalho setorial, como acesso ao sistema, dinâmica e logística dos processos administrativos e acadêmico-pedagógicos. Isso se faz necessário em função da inexperiência administrativa e de gestão que muitos professores apresentam ao assumir a chefia, cujo ambiente e rotina muito se diferem daquele experienciado em salas de aula.

Associadas às atividades administrativas, fiz parte de inúmeras comissões instituídas, trabalhei como colaboradora em processos seletivos realizados pela COPEVE e/ou pela Fundação CEFET-MINAS e exerci a função de professora de Língua Portuguesa no Pró-Técnico e na própria instituição — quando uma professora abandonou suas obrigações, requerendo a atuação de um profissional para substituí-la e encerrar o ano (não havia, naquele episódio, como contratar um substituto ou transferir sua carga horária para outro(a) docente). Assumir esse encargo só foi possível devido à minha formação em Letras.

Assim, como já possuía uma graduação e também uma pós-graduação, fui consolidando minha formação acadêmica junto com minha vida funcional. Inicialmente, fiz mais uma graduação em Direito e, posteriormente, cursei pós-graduação em Gestão Educacional, Gestão de Pessoas e Direito Médico, sempre em busca de conhecimentos que aprimorassem não só o meu desenvolvimento profissional, mas especialmente o pessoal.

Diversos cursos de capacitação com foco na atuação pública foram por mim realizados. Entre eles, Português Jurídico, Oratória, Gestão de Pessoas, LGPD para o Serviço Público e Cerimonial, os quais foram essenciais para o desenvolvimento de várias funções que me foram atribuídas ao longo de 34 anos de vida pública.

Todas essas vivências, possibilitadas pelo trânsito em praticamente todos os setores da escola, revelam uma atuação diversificada, construída em diferentes frentes de trabalho, sempre vinculadas às necessidades concretas do campus.

4 DESCRIÇÃO DOS FATOS, ATIVIDADES E EXPERIÊNCIAS APRESENTADOS PARA FINS DE ANÁLISE

4.1 Requisito I – Participação em Grupos de Trabalho, Comissões, Comitês, Núcleos, Representações ou Similares, formalmente Instituídos ou Reconhecidos pelo Órgão ou pela Entidade

ITEM 2: Coordenação ou presidência de núcleos, representações, grupos de trabalho ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos, ou reconhecidos pelo órgão ou pela entidade.

DESCRIÇÃO:

Minha trajetória institucional no CEFET-MG inclui participação em várias comissões, incluindo a presidência da Comissão Eleitoral do Campus Araxá, instituída pela Portaria DIR 030/08. Nesse encargo, liderei a organização da eleição para coordenadores de cursos técnicos e de graduação, sendo responsável pela construção do edital — com o suporte dos demais membros — e pela gestão integral do cronograma, que abrangeu desde a convocação dos servidores e o recebimento das inscrições até a análise de recursos, a votação, a apuração e a divulgação final dos resultados. Sempre pautei a condução desse e de todos os processos de que participei pelos princípios da lisura e transparência, fortalecendo o exercício democrático de toda a comunidade acadêmica.

Recentemente, em janeiro de 2026, fui novamente convocada para assumir a presidência de uma comissão estratégica, desta vez para a seleção de bolsistas do Programa de Desenvolvimento Profissional (PRODEP), conforme designado pela Portaria Administrativa CISTAE/SEGEPE nº 1/2026. Ao lado dos meus pares, conduzi todo o fluxo seletivo com rigor técnico e estrita obediência à legislação, às normas internas e à documentação pertinente.

Essa vivência em comissões de alto nível me permitiu aprimorar habilidades interpessoais e gerenciais, como a capacidade de dirimir conflitos, praticar a escuta ativa e acolher perspectivas divergentes, sempre valorizando a pluralidade de experiências.

ITEM 3: Participação como membro de núcleos, representações, grupos de trabalhos ou similares, comissões ou comitês previstos no âmbito da administração pública, regularmente instituídos.

DESCRIÇÃO:

Como já mencionado, várias foram as Comissões que compus, e mais uma vez, integrei a Comissão Eleitoral do Campus Araxá (Portaria DIR 009/12), atuando na coordenação, organização e execução do pleito eleitoral da unidade.

Atualmente, componho as Comissões de Comunicação do Campus Araxá, do CEFET/MG, instituídas pelas Portarias DCAX nº 25/2025 e nº 9/2026. Nessa atribuição, sou responsável pela elaboração e execução de cerimoniais e eventos oficiais — especialmente quando o Campus atua como anfitrião ou organizador —, além de prestar suporte à comunidade acadêmica e administrativa na realização de eventos técnico-científicos, de gestão, culturais e políticos.

Essa vivência aprimorou significativamente minhas competências comunicacionais e de oratória, permitindo-me atuar com desenvoltura em frentes que transcendem minhas funções originais.

Tal versatilidade contribui diretamente para o fortalecimento da imagem institucional e para a projeção do CEFET-MG/Araxá perante a comunidade externa. Além disso, evita despesas financeiras que podem ser aportadas em outras necessidades, já que não há, portanto, necessidade de contratar um profissional externo com essas habilidades, cujos custos são significativos.

ITEM 5: Atuação em atividades de organização, fiscalização, execução de exame de seleção, vestibular ou concursos.

DESCRIÇÃO:

Durante a construção da minha experiência profissional, atuei de forma responsável em atividades relacionadas à organização, fiscalização e execução de exames seletivos, vestibulares e concursos públicos, ocorridos no Campus Araxá do CEFET-MG, sempre com foco na transparência, na equidade e no rigor técnico exigido por esses processos.

Na organização, participei ativamente do planejamento logístico, incluindo a separação e conferência dos materiais de prova (cadernos de questões, folhas de respostas, cartões-resposta e envelopes de lacre). Também contribuí com a montagem da estrutura física dos locais de aplicação, garantindo sinalização adequada, acessibilidade e condições ideais para a realização tranquila dos exames.

Na fiscalização, zelei pelo cumprimento integral das normas estabelecidas nos editais, realizando a conferência minuciosa da documentação de identificação dos candidatos, o controle rigoroso do tempo de prova, a verificação da inviolabilidade dos malotes e lacres, e o monitoramento constante das salas para coibir qualquer tentativa de irregularidade. Além disso, fui responsável por registrar ocorrências, lavrar termos de

intercorrência e assegurar que todos os procedimentos fossem executados em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da administração pública.

Na execução, acompanhei todas as fases operacionais do certame, desde a abertura oficial dos trabalhos até o encerramento de cada dia de prova, orientando candidatos quanto às regras, prestando esclarecimentos sobre dúvidas administrativas e solucionando, com agilidade e discrição, eventuais imprevistos. Realizei a coleta, a conferência numérica e o acondicionamento adequado dos materiais ao final das provas, bem como o encaminhamento seguro dos envelopes lacrados para os setores de correção e apuração.

4.2 Requisito II – Participação e Atuação em Projetos Institucionais, na Gestão, no Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Assistência Especializada

ITEM 9: Participação em programas de formação continuada ou ações de desenvolvimento de competências, desde que não utilizada para fins de aceleração da promoção na carreira, com carga horária mínima de 10h.

DESCRIÇÃO:

O curso sobre Políticas de Ações Afirmativas e Bancas de Heteroidentificação foi essencial para meu desenvolvimento profissional no CEFET-MG/Campus Araxá, pois na rotina institucional a capacitação me permitiu atuar com mais segurança na análise documental, na orientação à comunidade acadêmica, na participação de bancas que envolvem cor e etnia e na garantia da lisura das políticas de cotas, fortalecendo meu compromisso com os valores democráticos da educação pública.

Na busca contínua por conhecimentos e aprendizados que propiciassem maior eficiência e transparência no exercício de minhas atribuições institucionais, realizei o curso de LGPD para o Setor Público, que contribuiu significativamente para minha formação e atuação, haja vista poder, a partir da conclusão dos estudos, aprofundar o conhecimento sobre os princípios e obrigações da lei no âmbito público; melhorar a governança e o mapeamento de fluxos de dados pessoais; qualificar o atendimento ao cidadão; promover uma atuação ética, preventiva e alinhada à conformidade legal, entre outras questões afetas à produção dos dados. A formação reforçou minha capacidade de implementar boas práticas, garantindo transparência, segurança e confiança nos serviços prestados pela instituição.

ITEM 11: Participação em congresso, simpósio, fórum, conferência, colóquio, mesa redonda, workshop, seminário, mostra/feira, treinamento, atividades de apoio técnico, ações de campo, saídas pedagógicas, eventos científicos/esportivos/artísticos/culturais/sindicais (carga horária mínima de 4h).

DESCRIÇÃO:

Ao participar do XII Fórum Nacional das Comissões Internas de Supervisão (FNCIS) foi, para mim, mais que um espaço de aprendizado; foi um ambiente de fortalecimento da categoria e de valorização do trabalho realizado nos bastidores da educação pública. A qualificação contínua de nós servidores reflete, diretamente, na eficiência dos processos internos, na melhoria do atendimento à comunidade acadêmica e na consolidação de uma gestão mais transparente e humana. Ao reunirmos servidores de

diversas regiões, o fórum estimulou o alinhamento de condutas, a padronização de boas práticas e o surgimento de soluções colaborativas para os desafios diários. Assim, contribuiu não apenas para o desenvolvimento individual, mas para o aperfeiçoamento de toda a rede federal de ensino.

4.3 Requisito V – Exercício de funções, cargo de direção e de assessoramento institucionais

ITEM 4: Exercício de Função Gratificada (a partir de FG-03) ou equivalente.

DESCRIÇÃO:

Com 34 anos de experiência profissional no CEFET-MG, Campus Araxá, e cerca de 11 anos no exercício de funções de confiança em seções, setores, departamentos e diretoria, me permitiram conhecer, aprender e executar os processos de cada UORG em que atuei, desenvolvendo competências técnicas e gerenciais essenciais.

No aspecto pessoal, a convivência com colegas de diferentes áreas — com quem estabeleci laços de amizade e parceria — foi determinante para superar dificuldades técnicas e interpessoais, contribuindo diretamente para a manutenção da minha saúde no trabalho e para a consistência do meu desempenho ao longo de toda a carreira.

4.4 Requisito VI – Produção, prospecção e difusão de conhecimento científico ou técnico

ITEM 4: Conclusão de curso de educação formal superior ao exigido para o ingresso no cargo de que é titular e que não seja utilizado para percepção do atual nível de Incentivo à Qualificação (IQ).

DESCRIÇÃO:

Quando ingressei no CEFET em 1994, meu concurso era para Nível C, ou seja, ensino fundamental completo, embora já houvesse concluído o segundo grau e estivesse terminando minha primeira graduação, definida por escolha e aptidão (Português/Inglês). O encerramento dessas fases da educação abriram com mais facilidade as portas para o ensino de pós-graduação, pois nessas etapas tive uma formação geral sólida que serviu principalmente para o direcionamento do curso de especialização que faria: Gestão Educacional, título que me concedeu o IQ de Especialização.

Então, o que, a princípio, parecia uma formação estritamente voltada à docência acabou trilhando veredas distintas. De posse do diploma, dediquei-me ao estudo e, posteriormente, à atuação na área de comunicação de maneira informal, ministrando cursos rápidos de comunicação empresarial, interpessoal e oratória para pequenos grupos — experiências que aprofundaram sobremaneira meus conhecimentos.

No CEFET-MG, minha trajetória em Letras revelou-se igualmente relevante no âmbito institucional, pois permitiu-me auxiliar diversos colegas, em especial os TAES, na redação e revisão de vários documentos produzidos por eles, tanto os ligados aos seus setores de atuação quanto os de caráter educacional. Tendo em vista que contamos, ainda hoje, com apenas uma revisora de texto em nosso Campus, minha colaboração nesse cenário foi extremamente valiosa para as produções internas e externas de Araxá.

Em decorrência dessa graduação, elaborar, corrigir e sugerir textos fazem parte da minha rotina de trabalho — ainda que essas atribuições não estejam diretamente previstas no meu cargo, mas estejam intrinsecamente ligadas à função que exerço atualmente como secretária titular do Departamento de Eletromecânica. Ademais, foi com essa base acadêmica que conquistei a oportunidade de atuar como professora de Redação do próprio Campus e de Língua Portuguesa do Pró-Técnico (cursinho destinado à preparação de candidatos ao processo seletivo do CEFET-MG); além de me tornar avaliadora das redações do ENEM e da VUNESP, o que também contribuiu para enriquecer meu repertório profissional.

Em 2001, passei a cursar a Faculdade de Direito pelo Centro Universitário do Planalto de Araxá (UNIARAXA), com conclusão em 2005. Essa formação não só me permitiu conhecer as mais diversas áreas da ciência jurídica, como também me possibilitou fazer uso dos conhecimentos adquiridos, especialmente em Direito Constitucional e Administrativo, os quais são amplamente aplicados na Administração Pública — experiência essa muito útil para ser observada em aspectos legais e éticos como servidora pública, podendo inclusive, face a essa qualificação, atuar em comissões e projetos que envolviam a aplicação do direito na constituição e desenvolvimento dessas atividades.

5 SÍNTESE FINAL

Ao reunir todas as informações e documentação para a produção desse memorial, apresento uma vida profissional repleta de conhecimento, responsabilidade, ética e compromisso compatíveis com o exercício do serviço público, como servidora.

Acredito ter demonstrado, resumidamente, que minha evolução profissional e pessoal está direta e indiretamente vinculada à missão e visão do CEFET-MG/Campus Araxá desde que aqui dei os primeiros passos, ainda em março de 1992 — como contratada — e a partir de novembro de 1994, já ocupando meu cargo efetivo, investindo na minha vida funcional com mais de trinta e quatro anos de entrega ao serviço público.

Minha trajetória profissional, iniciada em 21 de novembro de 1994, como servidora pública federal no CEFET-MG, Campus Araxá, é marcada por uma dedicação contínua ao desenvolvimento institucional e pessoal. Desde que ingressei no cargo de Auxiliar de Laboratório de Construção Civil, posteriormente transposto para Assistente de Laboratório, demonstrei notável adaptabilidade e proatividade, atuando inicialmente na Secretaria Escolar devido à ausência da infraestrutura laboratorial necessária na época.

Nesse período inicial, adquiri e aprimorei competências essenciais em processos acadêmicos, incluindo a elaboração de históricos, gestão documental e atendimento ao público, que se tornaram a base sólida para todas as minhas atuações futuras. Minha transição para a Divisão de Ensino como Secretária permitiu-me desenvolver habilidades cruciais na redação de documentos oficiais, como memorandos, ofícios e atas, consolidando minha capacidade de comunicação formal e organização administrativa.

Minha atuação na Seção de Apoio Didático (SAD) evidenciou meu compromisso com as atividades pedagógicas, onde desempenhei funções fundamentais na elaboração e reprodução de materiais didáticos, sempre pautada pela atenção, organização, responsabilidade, sigilo e ética. Posteriormente, como secretária em diversas coordenações de curso, aprofundei minha colaboração com docentes e discentes, participando ativamente de reuniões, projetos de iniciação científica e atividades culturais, sempre buscando criar ambientes acolhedores e receptivos para o corpo estudantil.

Paralelamente à minha vida funcional, investi significativamente em minha formação acadêmica. Cursei pós-graduação em Gestão Educacional (1996-1997), graduação em Direito e outras pós-graduações em Gestão de Pessoas e Direito Médico. Essa busca incessante por conhecimento, aliada a diversos cursos de capacitação em áreas como Português Jurídico, Oratória, Gestão de Pessoas, LGPD e Cerimonial, reflete meu compromisso pessoal com o aprimoramento contínuo e a excelência no serviço público.

Minha versatilidade é comprovada pela minha passagem por praticamente todos os setores da instituição, incluindo a Diretoria da Unidade, as Seções de Apoio Didático e Manutenção, o Departamento de Administração, a Biblioteca Institucional e o Registro Escolar. Atualmente, como secretária titular do Departamento de Eletromecânica desde 2019, desempenho um papel fundamental no apoio a chefes de departamento e coordenadores de cursos técnicos, auxiliando em atividades administrativas e pedagógicas, e orientando docentes na rotina setorial, especialmente aqueles que assumem funções de gestão pela primeira vez.

Além das funções administrativas, participei de inúmeras comissões, colaborei em processos seletivos e, em um momento de necessidade institucional, atuei como professora de Língua Portuguesa no Pró-Técnico e na própria instituição, aplicando minha formação em Letras para garantir a continuidade das atividades docentes. Todas essas vivências, construídas em diferentes frentes de trabalho e sempre vinculadas às necessidades concretas do campus, revelam uma trajetória multifacetada e dedicada, pautada pela busca constante de conhecimento e pela contribuição efetiva para o crescimento do CEFET-MG e de toda a sua comunidade.

Dessa forma, este documento reflete uma carreira pública sólida e diversificada, fundamentada em anos de experiência prática e em um engajamento contínuo com os objetivos da instituição. Os relatos aqui apresentados ratificam a integração entre meu desempenho profissional, os conhecimentos consolidados na trajetória e o cumprimento integral dos requisitos necessários para a obtenção do RSC-PCCTAE V.

6 DECLARAÇÃO FINAL

Declaro, para os devidos fins, que as informações apresentadas neste memorial descritivo correspondem à minha trajetória profissional, às atividades que realizei, às funções que exerci, às formações que concluí e às experiências que acumulei ao longo da minha atuação no Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, especialmente no campus Araxá.

Estou ciente de que este memorial será analisado para fins de concessão do RSC-PCCTAE V e assumo integral responsabilidade pelas informações aqui registradas.

_____

Alayne Carvalho
SIAPE: 1093064
CEFET-MG – Campus Araxá